



Decreto Rep. 14/2016 Prot. n.387/2016  
Anno 2000 Tit. I Cl. 3 Fasc. 14

**OGGETTO** Regolamento Missioni - Modifica

### IL RETTORE

**Visto** l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

**Visto** il "Regolamento Missioni" emanato con D.R. n. 1348 del 5 luglio 2000 e successive modificazioni;

**Vista** la delibera Rep. n. 565/2015, in data 16 novembre 2015, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha modificato il "Regolamento Missioni"

### DECRETA

- art. 1. di emanare il "Regolamento Missioni", il cui testo fa parte integrante del presente Decreto, così come modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione Rep. n. 565/2015 in data 16 novembre 2015;
- art. 2. di stabilire che il Regolamento di cui all'art. 1 entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione;
- art. 3. di incaricare il Servizio Sportello Rapporti Strutture ed il Servizio Atti normativi, Affari istituzionali e Partecipate dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 7 gennaio 2016

Il Rettore  
Prof. Rosario Rizzuto

|   |   |
|---|---|
| <p>Il Dirigente<br/>Dott.ssa Rosaria Falconetti</p> | <p>Il Responsabile del procedimento amministrativo<br/>– ai sensi dell'art 5 della L.241/1990 e succ. mod.<br/>Caterina Rea</p> |
|---|---|

## **REGOLAMENTO MISSIONI**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 82 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il mero rimborso delle spese sostenute per i trasferimenti tra sedi universitarie distaccate di cui al successivo articolo 20.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio svolta fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Ateneo.
2. Per Ateneo si intende l'Università degli Studi di Padova.

## **CAPO I – INCARICHI DI MISSIONE**

### **Art. 3 – Soggetti aventi titolo al conferimento dell'incarico di missione**

1. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione:
  - a) i docenti dell'Ateneo;
  - b) il personale tecnico amministrativo;
  - c) gli assegnisti;
  - d) i borsisti;
  - e) i dottorandi, nell'ambito della mobilità connessa alle attività di studio e di formazione da svolgere fuori sede, previo accertamento della disponibilità dei fondi del Corso di dottorato interessato, ovvero del progetto di ricerca qualora inseriti in progetti di ricerca;
  - f) gli studenti, solo nel caso di cui all'art. 83, comma 2 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
  - g) i docenti dipendenti di altre Università italiane che siano inseriti in un progetto di ricerca dell'Ateneo, previa autorizzazione dell'Università di appartenenza. In questo caso per sede di servizio si intende la sede in cui i docenti svolgono ordinariamente la loro attività e pertanto l'Università di provenienza;
  - h) i collaboratori inseriti, tramite apposito incarico contenente tutte le condizioni contrattuali, in un progetto di ricerca dell'Ateneo;
  - i) tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Ateneo, in relazione alle attività oggetto del rapporto.
2. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Padova, fatta salva l'ipotesi di cui al comma 1, lettera g) del presente articolo, o nella sede di servizio dell'interessato, o, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel comune di residenza dell'interessato.
3. Il dipendente in ferie, in congedo ordinario, straordinario, in aspettativa o in permesso, non può essere incaricato di effettuare missioni.
4. Al docente che si trovi in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382 e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo possono essere rimborsate, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le spese di missione direttamente connesse alle finalità dei progetti di ricerca. Le suddette spese saranno imputate ai relativi fondi di ricerca.

5. Al dipendente che si trovi in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica, in base alle vigenti disposizioni normative e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo, possono essere rimborsate, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le spese di iscrizione, viaggio e soggiorno per la partecipazione a convegni o seminari direttamente connessi alle finalità dei progetti di ricerca.

6. Il docente che sia stato autorizzato a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382, e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo, può, durante il periodo sabbatico, essere rimborsato per le spese di missione direttamente connesse alle finalità dei progetti di ricerca. Le suddette spese saranno imputate ai relativi fondi di ricerca.

Al docente in anno sabbatico non si applica la disposizione del successivo articolo 9 del presente regolamento.

#### **Art. 4 - Incarico ed autorizzazione di missione**

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Rettore o suo delegato, dal Direttore Generale o suo delegato, dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione, previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Ateneo nonché della coerenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

2. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene dato dal titolare del fondo e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferita dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione.

3. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, nel quale devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) nome e cognome;
- b) qualifica/rapporto con l'Ente;
- c) scopo della missione;
- d) località di missione;
- e) data presunta di inizio e di fine missione;
- f) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare;
- g) fondo sul quale deve gravare la spesa.

#### **Art. 5 – Tipologie di rimborso delle spese per missione**

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese complessive nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 4 ore e la sede luogo di missione disti almeno 10 km dal confine comunale. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.

2. Il trattamento economico di rimborso delle spese può avvenire secondo due diverse tipologie: il rimborso forfetario o il rimborso analitico.

3. Il rimborso è di regola analitico. Il rimborso forfetario è residuale e limitato ai soli casi in cui vi sia una dimostrata impossibilità di applicare il rimborso analitico; in ogni caso, il rimborso forfetario è consentito solo per i docenti, per il personale tecnico amministrativo e per i dottorandi dell'Ateneo.

Al personale autista in trasferta per lo svolgimento delle proprie mansioni spetta il trattamento economico di rimborso analitico delle spese.

4. Per rimborso analitico si intende il rimborso di tutte le spese di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli. Tale rimborso avviene

nei limiti massimi previsti nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente regolamento.

**5.** Con provvedimento annuale il Consiglio di Amministrazione può adeguare i limiti di spesa indicati nel comma 4 tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT

**6.** Il rimborso forfetario, laddove ammesso ai sensi del comma 3 del presente articolo, costituisce una modalità di rimborso spese alternativa rispetto al rimborso analitico, e non una forma di ristoro per il disagio connesso allo spostamento dalla sede ordinaria di servizio. Il rimborso forfetario comprende, oltre al rimborso delle spese di trasporto documentate e dell'eventuale iscrizione a convegni, la corresponsione delle quote rimborso specificate nella tabella allegata al presente Regolamento. Nel caso di rimborso forfetario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra spesa, anche se documentata.

#### **Art. 6 – Rimborso spese di accompagnamento per dipendenti con invalidità riconosciuta.**

**1.** Ai dipendenti ai quali è stata riconosciuta l'invalidità con obbligo di accompagnatore, è consentito il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto e alloggio e, relativamente a quelle sostenute per l'accompagnatore, il rimborso di altre spese, anche non documentabili, fino all'importo massimo giornaliero di € 15,49 elevato a € 25,82 per le trasferte all'estero.

Tali spese graveranno sui capitoli di bilancio a tale scopo destinati o sui finanziamenti/contratti per ricerca che consentano tali spese.

#### **Art. 7- Trattamento fiscale del rimborso delle spese per missione.**

**1.** Il trattamento fiscale, così come previsto dalla normativa vigente, sarà applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'Ateneo e il soggetto avente titolo all'incarico di missione o avente titolo al rimborso delle spese di cui al presente regolamento.

#### **Art. 8 – Partecipazione a convegni**

**1.** Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno. Qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione, e non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.

**2.** Se non è possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, si

può ricorrere ad una dichiarazione del soggetto organizzatore del convegno.

**3.** All'atto della richiesta di rimborso dovrà essere allegata anche copia dell'eventuale attestato di partecipazione rilasciato dal soggetto organizzatore.

#### **Art. 9 - Durata della missione e decorrenza**

**1.** Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi.

**2.** Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Fanno eccezione le missioni all'estero effettuate dai dottorandi dell'Ateneo nell'ambito della mobilità connessa alle proprie attività di studio e di formazione, per le quali la durata può essere superiore a 180 giorni, in ottemperanza a quanto previsto dal "Regolamento di Ateneo per i Corsi di Dottorato di Ricerca" e dal "Regolamento di Ateneo in materia di Scuole di Dottorato di Ricerca".

**3.** Quando la durata della missione supera i 15 giorni, l'autorizzazione del Direttore del Centro Autonomo di Gestione al personale docente è subordinata al parere del Presidente del Corso di Studio di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica.

4. Di norma la missione non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dell'evento, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede preveda necessariamente tempi maggiori.

#### **Art. 10 - Mezzi di trasporto**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità.

2. Per lo svolgimento dell'incarico di missione è previsto l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto, salvo l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi straordinari.

3. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

b) i mezzi di trasporto dell'Ateneo;

4. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

a) i mezzi di trasporto noleggiati;

b) il mezzo di trasporto proprio del dipendente autorizzato;

c) il mezzo di trasporto proprio del dottorando e dell'assegnista, fino ad una percorrenza massima totale di 500 Km;

d) i taxi

5. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva

autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

a) quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;

c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il

luogo della missione;

d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

6. Per l'utilizzo dei mezzi di trasporto noleggiati e dei taxi, nel caso in cui, per motivi legati all'urgenza o all'eccezionalità della situazione, non sia stato possibile ottenere la preventiva autorizzazione ai sensi del comma precedente, sarà necessario motivare in maniera puntuale l'utilizzo dei suddetti mezzi non preventivamente autorizzati, al fine di ottenere il relativo rimborso.

7. Negli altri casi, in assenza dei suddetti requisiti e quindi della prescritta autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari, viene riconosciuta ai soli fini economici un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.

8. In ogni caso, al personale tecnico amministrativo autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, viene riconosciuta, anche in presenza dei requisiti di cui al comma 5 del presente articolo, esclusivamente un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario o dell'autobus per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.

Qualora le tratte non siano collegate da mezzi pubblici di linea (treni o autobus) il rimborso avverrà, a seconda del numero di chilometri percorsi, in base alle tariffe del treno per fasce chilometriche.

Potrà essere eccezionalmente ammesso il rimborso dell'indennità chilometrica nei termini previsti per il personale docente, ai sensi del successivo articolo 11, comma 4, qualora il rimborso in tali termini risulti economicamente più conveniente rispetto al rimborso previsto dal presente comma.

9. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, in Italia e all'estero, è subordinata al possesso da parte dell'incaricato di regolare copertura assicurativa obbligatoria, per la responsabilità civile verso terzi in base alla legge 24/12/1969 n. 990 e successive modificazioni.

L'Ateneo, in attuazione dell'art. 8 del D.P.R. 319/90, ha stipulato apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo di trasporto proprio, limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione.

### **Art. 11 - Rimborso spese di trasporto**

1. Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio.

Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza non sono riconosciute spese di missione. E' rimborsabile la spesa di trasporto con sosta nel Comune di residenza dell'interessato solo se la spesa sostenuta non è superiore alla spesa di trasporto senza sosta, con riferimento al costo del biglietto ferroviario.

Per il dipendente che si trovi in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità, in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica o in anno sabbatico e al quale sia stato autorizzato un incarico di missione ai sensi dell'art. 3, commi 4, 5 e 6, si considera sede di partenza le dichiarate sedi presso le quali svolge l'attività di ricerca.

2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia, aereo o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella. Per il principio di economicità, quando possibile dovranno essere privilegiati i servizi economici, le promozioni, le classi economiche e i voli low cost. E' consentito il rimborso del biglietto aereo in business class per il Rettore e il Direttore Generale. Oltre alla citata ipotesi è consentito il rimborso del biglietto aereo in business class anche per i dipendenti che devono effettuare voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore.

3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- a) un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella;
- b) un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella;
- c) supplementi obbligatori;
- d) prenotazione posti;
- e) deposito bagagli.

4. Al personale docente autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde vigente al tempo.

L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

5. Al medesimo personale docente è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione.

6. Al personale tecnico amministrativo autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto viene in ogni caso riconosciuta il solo rimborso di cui all'art. 10 comma 8 del presente regolamento.

7. Agli assegnisti e ai dottorandi autorizzati a servirsi del mezzo proprio viene riconosciuta l'indennità di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo.

8. Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante il documento di spesa che deve comunque contenere la

data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale o della documentazione che costituisce titolo di viaggio (carta d'imbarco o ricevute online) idonea a dimostrare che il viaggio è stato effettuato. Tali biglietti dovranno rispettare tutti gli adempimenti formali e sostanziali previsti dalla disciplina fiscale.

Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegato un estratto conto dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Sono altresì rimborsabili, purché debitamente documentate, le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri dell'agenzia viaggi.

In caso di smarrimento o furto del biglietto, il rimborso delle spese di viaggio avverrà previa presentazione da parte dell'interessato di un'autocertificazione, resa sotto la propria personale responsabilità, concernente l'effettivo svolgimento del viaggio ed il prezzo del biglietto.

**9.** Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso oppure il rimborso delle spese di viaggio avverrà previa presentazione della carta d'imbarco e documentazione idonea a comprovare il prezzo del biglietto.

**10.** Al personale, incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorquando sia stato autorizzato. Tale autorizzazione non può superare l'anno solare cui riferisce e può essere rinnovata. In tale caso non necessita il verificarsi delle condizioni previste dall'articolo 10, comma 5.

## **Art. 12 - Rimborso di spese per vitto ed alloggio**

**1.** Sono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio nel rigoroso rispetto dei limiti previsti dall'allegata tabella, ferma restando la necessità di prenotare l'albergo con dovuto anticipo, nei limiti consentiti dalla programmazione della missione, qualora ciò consenta un risparmio di spesa. Possono essere autorizzati limiti diversi in casi eccezionali e motivati, preventivamente approvati dal Direttore Generale o dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione. Di norma l'interessato non può pernottare nel luogo della missione qualora questo disti non più di 100 km dalla sede di servizio o dalla residenza; in tal caso, è tenuto a rientrare al termine di ogni giornata di missione, salvo nei casi eccezionali in cui dimostri una maggiore economicità per l'Ateneo relativa alla permanenza nel luogo della missione. L'economicità dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta qualora l'interessato fosse rientrato ad ogni fine giornata dalla missione e quella sostenuta per la permanenza in loco; a tal fine l'interessato dovrà indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione.

In occasione delle missioni all'interno del territorio nazionale, l'interessato è tenuto a fruire, per il vitto e l'alloggio, delle apposite strutture di foresteria dell'Ateneo, ove esistenti e disponibili.

**2.** Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda:

- spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nell'arco della giornata nel limite di € 100,00 al giorno (detto limite si dimezza se la missione ha una durata superiore a 4 ore e fino a 8 ore della giornata di riferimento);
- spese di pernottamento, qualora ricorra il caso possono comprendere oltre al pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa;
- spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo purché regolarmente documentate;
- altre spese documentate strettamente attinenti ai motivi di servizio.

**3.** Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata tabella.

**4.** La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta qualora il documento contenga l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. In via eccezionale, per situazioni particolari e debitamente motivate, è ammissibile quale

documentazione sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. E' considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato.

5. Con provvedimento annuale il Consiglio di Amministrazione può adeguare i limiti di spesa indicati nel comma 2 tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

6. Qualora la documentazione di spesa, per motivi di carattere eccezionale, sia carente di alcuni elementi di riscontro, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato.

7. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, ricevuta o scontrino.

8. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale di tutte le spese sostenute qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia.

### **Art. 13 - Imputazione e liquidazione del trattamento economico**

1. Ai fini della liquidazione del trattamento di missione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione debbono risultare da una dichiarazione dell'interessato da apporre in calce alla tabella di liquidazione. Il richiedente dovrà inoltre dichiarare di non aver ricevuto nessun altro rimborso per la stessa missione, né dall'Amministrazione di competenza né da altro ente.

2. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.

4. Tutte le spese di missione di cui al presente regolamento possono essere sostenute direttamente dal Centro Autonomo di Gestione interessato. In questo caso la persona che va in missione è comunque tenuta a restituire biglietti, ricevute od ogni altra documentazione relativa alle spese di missione pagate dal Centro Autonomo di Gestione.

### **Art. 14 – Anticipazioni**

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione di importo non superiore al settantacinque per cento del costo presunto spettante per la missione.

2. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti. La richiesta dovrà essere inoltrata al Centro Autonomo di Gestione con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire al Centro Autonomo di Gestione con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

### **Art. 15 - Lavoro straordinario**

1. Il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo può, se le esigenze di servizio lo richiedono, in via eccezionale, prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre le ore di normale servizio, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata debitamente motivata e preventivamente autorizzata in sede di conferimento dell'incarico di missione.



2. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione. Le ore di viaggio non possono essere computate come lavoro straordinario, ma solo come lavoro ordinario fino alla concorrenza dell'orario giornaliero standard (h.7,12).
3. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente.

#### **Art. 16 - Convenzioni**

1. L'Ateneo può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tal caso, purché preventivamente avvertito in sede di conferimento dell'incarico, l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione.

#### **Art. 17 – Missioni a Bressanone in occasione dei corsi estivi**

1. Al personale docente, tecnico amministrativo o altri soggetti incaricati, che siano tenuti a permanere a Bressanone in occasione dei corsi estivi, sarà riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti stabiliti e riportati nell'apposita sezione della tabella allegata al presente Regolamento.

#### **Art. 18 – Missioni non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

### **CAPO II – CASI SPECIALI**

#### **Art. 19. - Specializzandi**

1. Qualora il Direttore della Scuola di Specializzazione ritenga sia necessaria la partecipazione dello specializzando ad un convegno, seminario o altro evento direttamente connesso alle finalità della formazione specialistica e di interesse anche per la Scuola, e chiedi allo specializzando di partecipare, a quest'ultimo potrà essere riconosciuto, in tutto o in parte, il rimborso delle spese documentate di iscrizione all'evento, viaggio, vitto e alloggio, se quest'ultime non siano già contemplate nelle spese di iscrizione, previo accertamento della disponibilità dei fondi della Scuola di Specializzazione.
2. Le suddette spese saranno imputate ai fondi della Scuola di Specializzazione.
3. L'incarico deve essere autorizzato dal Direttore della Scuola.

#### **Art. 20 - Trasferimenti tra sedi universitarie distaccate**

1. Qualora il personale docente e tecnico amministrativo svolga ordinariamente l'attività di servizio in due o più sedi universitarie, il trasferimento da una sede ad un'altra non è assoggettato all'apposito provvedimento scritto di cui all'art. 4, comma 3, del presente Regolamento, e trovano applicazione esclusivamente le disposizioni di cui ai commi successivi del presente articolo.
2. Al personale docente e tecnico amministrativo potranno essere rimborsate le spese di trasporto documentate. Al fine di rispettare principi di economicità ed efficacia, nel caso in cui più soggetti

effettuino lo stesso trasferimento con mezzo proprio, per quanto possibile, dovrà essere utilizzato un unico mezzo di trasporto.

**3.** Il personale tecnico amministrativo che sia tenuto a permanere presso la sede distaccata per più di 6 ore potrà fruire del servizio di ristorazione convenzionato. Nei casi in cui tale servizio non sia disponibile gli potrà essere riconosciuto un rimborso forfetario che dovrà essere definito dalla struttura di appartenenza, e che in tutti i casi non potrà superare l'importo di € 30,00 giornaliero.

**4.** Al personale docente che sia tenuto a permanere presso la sede distaccata per più di 6 ore potrà essere riconosciuto un rimborso forfetario nella misura di cui al precedente comma 3; il medesimo rimborso potrà essere riconosciuto anche nel caso di permanenza presso la sede distaccata per un numero inferiore di ore nel caso di svolgimento di attività didattica, nei limiti della disponibilità di bilancio relativamente ai fondi per la didattica.

**5.** Il pernottamento nella sede distaccata potrà essere autorizzato solo qualora vengano utilizzate strutture di alloggio in loco (foresterie) di proprietà dell'Ateneo o in convenzione con altri enti.

### **CAPO III – NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 21 – Norme transitorie e finali**

**1.** Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato sull'albo ufficiale dell'Università e sul sito web istituzionale.

**2.** Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

**3.** Le missioni in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno completati e disciplinati ai sensi del previgente Regolamento Missioni.

**4.** Il presente regolamento si applica alle missioni e ai trasferimenti che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso, così come modificato.

## TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI

| Qualifica | Treno | Posto letto | Aereo | Albergo |
|-----------|-------|-------------|-------|---------|
|-----------|-------|-------------|-------|---------|

### Gruppo a)

|   |           |         |   |                  |
|---|-----------|---------|---|------------------|
| Professore Ordinario<br>Professore Straordinario<br>Professore Associato<br>Personale con qualifica dirigenziale<br>Personale tecnico-amm.:categorie D-EP<br>Dirigente Ospedaliero<br>Dirigente di ricerca Enti pubblici di ricerca<br>I° Ricercatore Enti pubblici di ricerca<br>Dirigente Tecnologo Enti pubblici di ricerca<br>I° Tecnologo Enti pubblici di ricerca<br>Ricercatore<br>Assistente r.e.<br>Ricercatore Enti pubblici di ricerca<br>Tecnologo Enti pubblici di ricerca<br>Tecnico-amm. Enti pubblici di ricerca V liv.<br>Collaboratore Esperto Linguistico<br>Collaboratore Esp. Ling. su accordi di scambio<br>Collaboratore esterno<br>Professore a contratto | 1° classe | Singolo | Economica<br>(“Y”)<br><br>Business<br>(*) | € 200,00<br>(**) |
|---|-----------|---------|---|------------------|

### Gruppo b)

|  |           |        |   |          |
|--|-----------|--------|---|----------|
| Personale tecnico-amm.:categorie B-C<br>Tecn.amm.vo Enti pubblici ricerca<br>VI,VII,VIII liv.<br>Assegnista<br>Borsista<br>Dottorando<br>Laureando<br>Specializzando<br>Collaboratore di ricerca<br>Altri soggetti | 2° classe | Doppio | Economica<br>(“Y”)<br><br>Business<br>(*) | € 130,00 |
|--|-----------|--------|---|----------|

(\*) Per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore.

(\*\*) Possono essere autorizzati limiti diversi in casi eccezionali e motivati, preventivamente approvati dal Direttore Generale o dal Responsabile della Struttura.

| PASTI | Fino a 4 ore | Da 4 a 8 ore  | Più di 8 ore   |
|-------|--------------|---------------|----------------|
|       | 0            | € 50,00 (***) | € 100,00 (***) |

(\*\*\*) Possono essere autorizzati limiti diversi in casi eccezionali e motivati, preventivamente approvati dal Direttore Amministrativo o dal Responsabile della Struttura.

| RIMBORSO FORFETARIO  |
|--|
| Rimborso spese viaggio + eventuale iscrizione convegno/congresso +<br>Italia: €6,00 per ora fino ad un massimo di € 37,00 per giorno<br>Estero: € 77,47 per giorno |

N.B. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato può essere autorizzato con provvedimento motivato a fruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.

**SEZIONE LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER LE MISSIONI A BRESSANONE IN OCCASIONE DEI CORSI ESTIVI**

| <b>Qualifica</b> | <b>Treno</b> | <b>Posto letto</b> | <b>Albergo</b> |
|------------------|--------------|--------------------|----------------|
|------------------|--------------|--------------------|----------------|

**Gruppo a)**

|   |           |         |                 |
|---|-----------|---------|-----------------|
| Professore Ordinario<br>Professore Straordinario<br>Professore Associato<br>Personale con qualifica dirigenziale<br>Personale tecnico-amm.:categorie D-EP<br>Dirigente Ospedaliero<br>Dirigente di ricerca Enti pubblici di ricerca<br>I° Ricercatore Enti pubblici di ricerca<br>Dirigente Tecnologo Enti pubblici di ricerca<br>I° Tecnologo Enti pubblici di ricerca<br>Ricercatore<br>Assistente r.e.<br>Ricercatore Enti pubblici di ricerca<br>Tecnologo Enti pubblici di ricerca<br>Tecnico-amm. Enti pubblici di ricerca V liv.<br>Collaboratore Esperto Linguistico<br>Collaboratore Esp. Ling. su accordi di scambio<br>Collaboratore esterno<br>Professore a contratto | 1° classe | Singolo | <b>€ 150,00</b> |
|---|-----------|---------|-----------------|

**Gruppo b)**

|   |           |        |                 |
|---|-----------|--------|-----------------|
| Personale tecnico-amm.:categorie B-C<br>Tecn.amm.vo Enti pubblici ricerca<br>VI,VII,VIII liv.<br>Altri soggetti | 2° classe | Doppio | <b>€ 130,00</b> |
|---|-----------|--------|-----------------|

**PASTI: € 30,00 per ciascun pasto.**